



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๒๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งงานส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งมอบหมายงานแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบราชการ และประชาชนสูงสุด

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

มอบหมายให้นางสาวจิตรา รักษ์ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ บริหารงานคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น การคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวนิภาภรณ์ รักประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, แต่งตั้งผู้รับมอบหมายลงนามถอนเงินแต่งตั้งคำสั่งรักษาตู้เงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน, พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, คนพิการ, เอดส์, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, วัสดุการศึกษา, เงินเดือน, ค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนออกจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอาชญาบัตร ว่าด้วยการประมงภาษีค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีการพนัน ภาษีภาคหลวงแร่ ภาษีปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking (SELF-SERVICE BANKING)

๕. การรับฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินจากงบประมาณรายจ่ายมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕% สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๘. การจ่ายเงินส่วนลด ๖% ทุกปีงบประมาณ

๙. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ

๑๐. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และสมาชิก สภา อบต. เข้าธนาคารทุกๆ เดือน

๑๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ ใบประกอบกิจการของผู้ประกอบการ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง พร้อมทั้งร่างรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ในฎีกาและตัวจริงให้แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑.๒ งานการบัญชี

นางสาวนิภาภรณ์ รักรประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับเงินจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในเวลาที่กำหนด

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement

๕.๓ ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินยืม ตรวจสอบบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๖ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบจากสมุดเงินสดรับและใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงิน

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินฝาก งบทดลองประจำเดือน รายงานงบบรรจุ-จ่าย กระดาษกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทรัพย์สิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลอง(หลังปิด) งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ งบเงินสะสมเงินอุดหนุนค้างจ่าย การกระดาษทำการ กระดาษทำการกระทบยอด

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน แล ธันวาคม ประเภทประจำ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม

๘. การนำฎีกาที่ลง มาตัดยอดงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการเบิกเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปว่าเพียงพอหรือไม่ และประสานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวจิตรา รักษาศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ) ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวปัททิตรา แก้วนุกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตาม การกิจ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เลื่อมสภาพสูญหาย ไม่สามารถใ้ การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. จัดทำงบประมาณทรัพย์สินประจำปี
๗. ลงทะเบียนคุมเอกสารเงินประกันสัญญา
๘. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓)
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ รักษาประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบ แสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑.นางชุตติกาญจน์ อินสอั้ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
๒. งานสารบรรณเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๓. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๔. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
๕. ช่วยตรวจรับคำร้องเกี่ยวกับคำร้องขอใช้ถังขยะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน